

---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
(Acuerdo de Contratista Individual)**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Cargo:</b>            | Analista de Gestión de Contratos  |
| <b>Proyecto:</b>         | MSPAS   |
| <b>Lugar de Destino:</b> | Ciudad de Guatemala, Guatemala  |
| <b>Contrato/Nivel:</b>   | LICA 8/ IICA1 (ICS 8)   |
| <b>Duración:</b>         | Indefinido (Contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, necesidades del proyecto y/o desempeño satisfactorio). |
| <b>Supervisor/a:</b>     | Especialista Gestión logística y contratos  |

### **1. Sobre Nuestra Cultura**

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros valores: Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad.

UNOPS está integrada por personas de nacionalidades, culturas, idiomas, razas, identidades de género, orientaciones sexuales y habilidades diversas y tiene como objetivo mantener y fortalecer esta diversidad para garantizar la igualdad de oportunidades, así como un entorno de trabajo inclusivo para todas las personas que integran la organización.

### **2. Antecedentes generales de UNOPS**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

Con una presencia global de más de 6.000 personas en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios experiencia logística, técnica y de gestión adaptada a sus necesidades. Actualmente, UNOPS implementa alrededor de 1,000 proyectos al mismo tiempo y contribuye significativamente a los resultados sobre el terreno, incluso en entornos difíciles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la

integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

Además, UNOPS hace hincapié en la creación de nuevas oportunidades profesionales para mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y minorías étnicas. Este enfoque fortalece y fomenta el crecimiento económico inclusivo.

### **3. Contexto local**

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de gobierno, con el nuevo plan de gobierno enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

### **4. Contexto del proyecto**

El objetivo general del proyecto es contribuir al gobierno guatemalteco en las acciones encaminadas a alcanzar el Objetivo 3.8 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 “Salud y bienestar”, que establece que, para 2030, se debe alcanzar la cobertura sanitaria universal “logrados, incluida la protección contra riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esenciales de calidad y acceso a medicamentos y vacunas seguros, eficaces, asequibles y de calidad para todos”. Esto será posible a través de mecanismos oportunos, eficientes y de calidad como alternativa para garantizar el suministro de medicamentos y otros productos sanitarios en el marco de una gestión de políticas públicas justas y equitativas. Esta iniciativa aborda desafíos sistémicos en el sistema de salud de Guatemala, tales como precios elevados de los medicamentos, financiación insuficiente, estimación inadecuada de la demanda y un sistema de adquisiciones fragmentado que genera altos costos de transacción administrativa. En colaboración con el MSPAS y otras partes interesadas, el proyecto busca abordar sistemáticamente estos desafíos y mejorar la accesibilidad a la atención médica para la población guatemalteca.

Con un enfoque específico en el Ministerio de Salud y Asistencia Social de Guatemala (MSPAS), el proyecto pretende colaborar con la potenciación de los distintos mecanismos de acceso a medicamentos, equipos y suministros médicos mediante la implementación de canales de adquisición alternativos siguiendo las mejores prácticas en adquisiciones públicas y fortaleciendo capacidades institucionales. Se implementarán acciones para mejorar el acceso a medicamentos y farmacias públicas a través de un mecanismo de adquisición directa y un sistema estatal de adquisición de medicamentos, con el objetivo de lograr precios asequibles.

En paralelo, para apoyar la estrategia del Plan de Gobierno 2024-2028 con la implementación de esfuerzos de fortalecimiento institucional que conduzcan a la adopción de un modelo de gestión para la adquisición de medicamentos y otros insumos de salud, que permita la transición hacia la modernización del sistema de adquisición de medicamentos del país.

### **5. Responsabilidades funcionales**

Bajo la supervisión directa del / la Especialista en Gestión Logística y Contratos, la/el Analista de Gestión de Contratos es responsable de gestionar el ciclo de vida de la gestión de contratos del programa MSPAS, en conjunto con los Project Managers, desde la recopilación de las necesidades y requisitos en la etapa de pre-adquisición hasta el cierre del contrato y la evaluación del desempeño del proveedor.

El rol requiere una comprensión profunda de la política y los procesos de adquisición, y la/el Analista de Gestión de Contratos debe poder aplicarlos a las situaciones apropiadas, asegurando el pleno cumplimiento de las normas, directrices y procedimientos de información, gestión y rendición de cuentas de UNOPS. Manteniendo el más alto grado de ética personal y profesional, la/el Analista de Gestión de Contratos promueve un enfoque colaborativo, centrado en el cliente, de calidad y orientado a los resultados.

La/el Analista de Gestión de Contratos trabaja en estrecha colaboración con Project Managers, las áreas de Adquisiciones y Finanzas de la GTCO, con proveedores y/o con los funcionarios del Asociado, entre otros.

La/el Analista de Gestión de Contratos analiza las respectivas reglas y regulaciones y provee soluciones a un amplio rango de asuntos complejos relacionados a gestión de contratos. Su trabajo se enmarca, principalmente en el logro del siguiente grupo de resultados:

- I. Apoyo a la planificación de las adquisiciones, gestión de contratos y estrategias de contratación de bienes, servicios y obras.
- II. Gestión de contratos de bienes, servicios y obras para garantizar el cumplimiento de las normas de UNOPS.
- III. Gestión de la ejecución de contratos
- IV. Gestión de los riesgos contractuales y de proveedores
- V. Gestión y desarrollo de relaciones con los proveedores
- VI. Gestión de equipo (cuando sea requerido)

## VII. Generación e intercambio de conocimientos

Para alcanzar los resultados, la/el Analista de Gestión de Contratos desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

### **A. Apoyo a la planificación de las adquisiciones, gestión de contratos y estrategias de contratación de bienes, servicios y obras.**

- Contribuir en la planificación, y orientar al programa en la implementación (si es necesario), de las diferentes etapas del proceso de adquisiciones, incluyendo: pre-adquisición, adquisición y post-adquisición.
- Dar seguimiento de la implementación y los resultados de los planes de adquisiciones del programa, que abarca todo el ciclo de las adquisiciones.
- Apoyar la incorporación de criterios de Adquisiciones Sostenibles de UNOPS desde la pre-adquisición.
- Apoyar el desarrollo de criterios de evaluación técnica y participar activamente durante la redacción de los contratos.
- Contribuir con la transición planificada de la fase de licitación/adjudicación del contrato a la fase de gestión del contrato, y un traspaso al programa donde la propiedad del contrato sea clara y ordenada;
- Implementar los procesos y plan de gestión de contratos, con un enfoque en los resultados y un enfoque holístico para el desempeño y la responsabilidad a fin de impulsar el desempeño de la gestión de contratos en el programa;
- Contribuir a que los procesos de gestión de contratos estén alineados, entre otros, con procesos de gobernanza organizacional más amplios, juntas operativas y gestión de riesgo;
- Asegurar que los problemas y el desempeño de la administración de contratos se informen a través de la estructura de gobernanza correspondiente con participación del liderazgo de alto nivel de la GTCO;
- Elaborar comentarios a los informes de auditoría de proyectos, cuando sea necesario.

### **B. Gestión de contratos de bienes, servicios y obras para garantizar el cumplimiento de las normas de UNOPS.**

- Apoyar para que la gestión de servicios o entrega de bienes esté bien estructurada, con comprensión de los lineamientos por ambas partes, y que los proveedores entiendan el servicio que deben brindar o bienes que deben entregar y las condiciones que se deben cumplir;
- Desarrollar un plan de aseguramiento de la calidad para proporcionar un método sistemático para monitorear el desempeño del contrato.
- Contribuir para el desarrollo de un marco de gestión del desempeño integral y objetivo que se implementará cuando se firme el contrato, proporcionando incentivos para que el proveedor cumpla o supere los estándares de desempeño acordados;
- Garantizar que el desempeño de los proveedores se evalúe utilizando métricas claras, objetivas y significativas, reglas y regulaciones vinculadas de UNOPS;
- Establecer procesos claros para manejar la resolución de problemas operativos y resolverlos lo más rápido posible;
- Asegurar que los proveedores reciban retroalimentación periódica y rutinaria sobre su desempeño;
- Asegurar que los usuarios comprendan lo que se pretende ofrecer con el contrato y participen en la evaluación del desempeño del proveedor cuando sea pertinente;

- Asegurar que los usuarios comprendan las rutas de escalada donde surgen problemas;
- Establecer métodos formales para capturar y considerar los cambios en los requisitos de los usuarios como parte de los procesos formales de gestión de cambios y contratos;
- Asegurar que se lleven a cabo revisiones formales del desempeño con los proveedores, con planes de mejora documentados acordados cuando sea necesario, y que cubran tanto los problemas operativos como el cumplimiento de los requisitos contractuales clave.
- Trabajar para la resolución de conflictos o problemas de desempeño que surjan en casos de mal desempeño y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales.

### **C. Gestión de la ejecución de contratos**

- Desarrollar e implementar planes de gestión de contratos.
- Planificar y gestionar todos los aspectos contractuales; establecer y mantener programas y cronogramas de trabajo para los contratos en curso y nuevos, en conjunto con los Project Managers.
- Implementar el uso de software de gestión de contratos (Tiqom, Tijax, etc) para registrar información clave y para proporcionar, por ejemplo, capacidad de búsqueda de modo que la información y la documentación de gestión de contratos en curso se conserve, gestione y sea fácilmente accesible cuando sea necesario;
- Poner en marcha mecanismos (preferiblemente tecnológicos) para identificar los "puntos desencadenantes o críticos" claves del contrato, como períodos de preaviso, certificados sanitarios y / o fechas de vencimiento de los bienes;
- Desarrollar listas de verificación de cumplimiento de contratos y planes de implementación.
- Desarrollar indicadores y cuadros de mando y mantener informes periódicos y ad hoc de la información de gestión de contratos;
- Asegurar que se realicen los pagos a los proveedores de acuerdo con el contrato y que los mecanismos de pago estén documentados, sean claros y bien entendidos por todas las partes (incluidos incentivos, multas y cargos no estándar);
- Asegurar que existan controles y procesos de autorización adecuados para el pago de facturas;
- Establecer procesos claros para la gestión de cambios menores y variaciones de contrato, con un enfoque en que el costo / esfuerzo sea proporcional a la importancia y el valor del cambio;
- Asegurar que ambas partes tengan un entendimiento claro de los arreglos para cualquier extensión del contrato (tanto en alcance como en tiempo) y otros asuntos relacionados;
- Realizar el cierre de contratos, incluida la identificación, documentación y difusión de las mejores prácticas y las lecciones aprendidas y asegurar la evaluación final del desempeño del contratista.
- Actuar como enlace con otras áreas en relación con reclamos y disputas, exigiendo un desempeño específico, reclamando contra garantías y otros recursos contractuales.

### **D. Gestión de los riesgos contractuales y de proveedores**

- Asegurar que la gestión de riesgos contractuales y de proveedores esté implementada con responsabilidades y procesos claros, identificación de quién está en mejor posición para gestionar el riesgo y participación del proveedor cuando corresponda;
- Asegurar que los riesgos se identifiquen formalmente y se controlan con regularidad, con acciones de mitigación desarrolladas e implementadas cuando sea posible, y que los riesgos "obsoletos" se eliminen de la consideración cuando corresponda;
- Establecer y comunicar rutas de escalada e informes para la gobernanza de riesgos;
- Apoyar el desarrollo de planes de contingencia para manejar fallas del proveedor (fallas /

incumplimientos temporales o a largo plazo); las estrategias de salida se desarrollan y actualizan durante la vigencia del contrato;

- Asegurar que los términos contractuales en torno a la seguridad y la confidencialidad (en particular las cuestiones relacionadas con la seguridad / confidencialidad de los datos personales), las garantías, las indemnizaciones, los seguros y la rescisión sean comprendidas y supervisadas por los responsables del contrato.

#### **E. Gestión y desarrollo de relaciones con los proveedores**

- Planificar, estructurar e implementar un programa de gestión de las relaciones con los proveedores con gobernanza apropiada y un sentido claro del valor que se generará para ambas partes;
- Desarrollar mecanismos para la captura y el intercambio de conocimientos e innovación de los proveedores cuando sea necesario o deseable.
- Implementar actividades de mejora de proveedores relacionadas con iniciativas más amplias (por ejemplo, sobre sostenibilidad, cuestiones relacionadas a empleo para personas con discapacidad, uso de PyMEs (pequeñas y medianas empresas) y WOBs (women owned business), etc.

#### **F. Gestión de Equipo (cuando sea requerido)**

- Facilitar el compromiso y la entrega de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través del reclutamiento efectivo, la planificación del trabajo, la gestión del desempeño, el entrenamiento y la promoción del aprendizaje y el desarrollo.
- Proporcionar supervisión, asegurando el cumplimiento por parte de los miembros del equipo con las políticas existentes y las mejores prácticas.

#### **G. Generación e intercambio de conocimientos**

- Asegurar que la gestión del conocimiento esté integrada, capturando datos clave y lecciones del proceso y de la experiencia con la administración de contratos tanto dentro de la organización como fuera.
- Apoyar y llevar a cabo iniciativas sobre desarrollo de capacidades y desarrollo de conocimientos para el personal en gestión de contratos.
- Guiar la recopilación de comentarios, ideas y conocimientos internos del equipo sobre los procesos y las mejores prácticas y utilizarlos productivamente.

### **6. Calificaciones y experiencia**

#### **Educación**

Se aceptan las siguientes credenciales educativas, en combinación con años de experiencia relevante:

- Título universitario (licenciatura bachelor degree) de preferencia en Administración de Empresas, Manejo de Cadena de Suministro, Leyes, Comercio, Administración Pública, Finanzas, Economía u otro campo relacionado
- Título superior o equivalente a Maestría (Master Degree) en las áreas arriba mencionadas, puede reemplazar algunos años de experiencia requeridos.
- Certificaciones relevantes para la posición son deseables.

#### **Experiencia laboral**

- Se requieren 4 años (o menos de acuerdo a los títulos académicos aportados) de experiencia

profesional relevante y progresiva, específicamente en el campo de Gestión Contractual (Debe ser especificado en la descripción de funciones de los cargos laborales que ha desarrollado y que serán incluidos en su perfil (GPRS) para postular a esta vacante)

- Se requiere experiencia demostrada en la preparación de informes para donantes y socios.
- Se requiere experiencia comprobable en el manejo informático y paquetes de softwares de oficina, como documentos, bases de datos, hojas de cálculo (Google Suite o MS Office). (Debe ser especificado en la descripción de funciones de los cargos laborales que ha desarrollado y que serán incluidos en su perfil (GPRS) para postular a esta vacante)
- 

**Se considerará una ventaja**

- Experiencia en contratos FIDIC
- Experiencia en proyectos de adquisiciones.
- Experiencia supervisando equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Experiencia previa trabajando en Latinoamérica.

**Idiomas:**

- Dominio fluido del idioma español.
- Deseable conocimiento intermedio del idioma inglés.
- Deseable conocimiento lenguaje Maya

**Entorno de Trabajo:**

- Este rol se desempeñará en la Oficina de UNOPS en Guatemala, localizada actualmente en la zona 10 de la Ciudad de Guatemala.
- El trabajo es 100% presencial, 5 días a la semana (lunes-viernes).
- La oficina no brinda estacionamiento, sin embargo, existen parqueos cercanos que, en caso de ser requerido, deberá ser pagado de forma personal e individual.
- A UNOPS le gustaría garantizar que todos/as los/as candidatos/as puedan desempeñarse lo mejor posible durante el proceso de evaluación. Si es seleccionado/a y necesita asistencia adicional durante el proceso de selección (como ajustes razonables) informe a la persona responsable de recursos humanos cuando reciba la invitación.

**7. Competencias clave**

Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito



Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.

|  |  |
|--|--|
| Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):         | Contratista (Nombre/Cargo):                    |
| Firma <span style="float: right;">Fecha</span> | Firma <span style="float: right;">Fecha</span> |